

INTERUNI- UNIÃO INTERUNIVERSITÁRIA DO BRASIL
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSO
CURSO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA INFORMAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO

Renata Guedes Ribeiro de Sousa

**O ACERVO BIBLIOGRAFICO DA
BIBLIOTECA MINISTRO OSCAR SARAIVA**

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC
2011

Brasília – Brasil
Setembro 2011

INTERUNI- UNIÃO INTERUNIVERSITÁRIA DO BRASIL
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSO
CURSO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA INFORMAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO

Renata Guedes Ribeiro de Sousa

O ACERVO BIBLIOGRAFICO DA
BIBLIOTECA MINISTRO OSCAR SARAIVA

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC
2011

Brasília – Brasil
Setembro 2011

INTERUNI- UNIÃO INTERUNIVERSITÁRIA DO BRASIL
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSO
CURSO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA INFORMAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO

O ACERVO BIBLIOGRAFICO DA
BIBLIOTECA MINISTRO OSCAR SARAIVA

Renata Guedes Ribeiro de Sousa

*Trabalho de Conclusão do Curso de Gestão
do Conhecimento, da Informação e
Documentação apresentado ao INTERUNI-
União Interuniversitária do Brasil como
parte dos requisitos para a obtenção do
título de Especialização.*

ORIENTADOR: Prof. Wagner Castilho

Brasília – Brasil
Setembro 2011

**O ACERVO BIBLIOGRAFICO DA
BIBLIOTECA MINISTRO OSCAR SARAIVA**

RENATA GUEDES RIBEIRO DE SOUSA

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO APRESENTADO AO CORPO DOCENTE DO
CURSO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO
INSTITUTO BLAISE PASCAL, COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENÇÃO DO
TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO.**

Banca examinadora:

Prof. Wagner Castilho (Orientador)

Avaliador

Avaliador

Brasília – Brasil
Setembro 2011

*À Deus por ter me dado forças e iluminando meu caminho
para que pudesse concluir mais uma etapa da minha vida;
Ao meu pai Sebastião, por todo amor e dedicação que
sempre teve comigo;*

*A minha mãe Guilhermina, por ser tão dedicada e amiga,
por ser a pessoa que mais me apóia e acredita nas
minhas conquistas e me mostra que sou capaz de chegar
onde desejo;*

*Ao meu esposo, Luciano, por ser o meu melhor exemplo
de determinação e superação;*

*Aos meus irmãos e sobrinhos pelo carinho, dedicação e
atenção que sempre tiveram comigo;*

*A todos, que de alguma forma contribuíram para a
realização deste trabalho, muito obrigada!*

Dedico este trabalho aos meus pais, em especial a minha mãe, um exemplo de amor incondicional e fortaleza.

Ao meu amado esposo, Luciano, pelo carinho e apoio dispensados a mim em todos os momentos que precisei.

Aos meus irmãos e sobrinhos que fazem a alegria da minha vida.

“[...] jamais eu te deixaria nas horas de provas e de sofrimento. Quando viste, na areia, apenas um par de pegadas, eram as minhas. Foi exatamente aí que eu te carreguei nos braços.

Margaret Fishback Powers

RESUMO

Apresenta os principais conceitos sobre o tema desenvolvimento de coleções, tais como: estudo de comunidade, elaboração da política de aquisição, seleção, aquisição, avaliação e desbastamento do acervo, destaca também conceitos relacionados como os conceitos de informação jurídica e biblioteca jurídica. Descreve o processo de formação e desenvolvimento do acervo da Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça relatando as etapas executadas pela Seção de Desenvolvimento de Coleções e apresenta dados estatísticos do acervo. Analisa o quadro comparativo das políticas de desenvolvimento do acervo dos anos de 2000, 2005 e 2009 e aponta suas principais diferenças. Conclui, que o desenvolvimento de coleções é um dos pilares que move uma biblioteca e que uma gestão eficiente e responsável do acervo reflete na execução da função social da biblioteca que é fornecer informações aos seus usuários.

ABSTRACT

Presents key concepts on the subject collection development, such as: a community study, policy-acquisition, selection, acquisition, evaluation and reshaping of the acquis, also emphasizes concepts related to the concepts of legal information and law library. Describes the process of formation and development of the Library of the Superior Court of Justice on the steps taken by the Collections Development Section and presents statistical data collection. Analyzes the comparative table of the collection development policies for the years 2000, 2005 and 2009 and shows key differences. We conclude that collection development is a pillar that moves a library and an efficient and responsible in implementing the collection reflects the social function of the library is to provide information to its users.

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|---|
| FIGURA 1 – Processo de desenvolvimento de coleções | 6 |
|--|---|

LISTA DE QUADROS E GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Quadro 1 – Comparativo das políticas de desenvolvimento do acervo | 28 |
| Gráfico 1 - Quantidade de livros do acervo nos últimos 15 anos | 35 |
| Gráfico 2 - Quantidade de teses do acervo nos últimos 15 anos | 36 |
| Gráfico 3 - Quantidade de obras raras do acervo nos últimos 15 anos | 37 |
| Gráfico 4 - Quantidade de folhetos do acervo nos últimos 15 anos | 38 |
| Gráfico 5 - Quantidade de títulos da coleção de periódicos | 38 |
| Gráfico 6 - Quantidade de fascículos de periódicos do acervo nos últimos 15 anos. | 39 |

LISTAS DE SIGLAS

| | |
|-------|--|
| CDU | Classificação Decimal Universal |
| SICON | Sistema de Informações do Congresso Nacional |
| STJ | Superior Tribunal de Justiça |
| RVBI | Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional |
| TFR | Tribunal Federal de Recursos |

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 2 |
| 2. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES | 5 |
| 2.1. Estudo da Comunidade..... | 6 |
| 2.2. Política de Desenvolvimento do Acervo..... | 7 |
| 2.3. Seleção | 8 |
| 2.4. Aquisição | 11 |
| 2.4.1. Compra..... | 12 |
| 2.4.2. Doação | 12 |
| 2.4.3. Permuta | 13 |
| 2.4.4. Biblioteca Depositária | 13 |
| 2.5. Obras Raras..... | 13 |
| 2.6. Avaliação do acervo..... | 16 |
| 2.7. Desbastamento..... | 18 |
| 2.7.1. Descarte | 18 |
| 2.7.2. Remanejamento | 19 |
| 3. INFORMAÇÃO JURÍDICA | 20 |
| 4. BIBLIOTECA JURÍDICA | 22 |
| 5. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA..... | 24 |
| 5.1. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva | 24 |
| 5.1.1. Seção de Desenvolvimento de Coleções | 26 |
| 5.1.1.1. Políticas de Desenvolvimento do Acervo | 27 |
| 5.1.1.2. Seleção | 32 |
| 5.1.1.3. Aquisição | 33 |
| 5.1.1.4. Formação do Acervo | 33 |
| 5.1.1.5. Obras Raras | 39 |
| 5.1.1.6. Avaliação do acervo | 41 |
| 5.1.1.7. Desbastamento | 41 |
| 6. CONCLUSÃO | 44 |
| BIBLIOGRAFIA | 46 |
| ANEXO..... | 49 |

1. INTRODUÇÃO

A informação é considerada um recurso que pode ser transformado em produto, algo que pode ser capitalizado. No mundo atual, a informação é poder, ela é definida por Le Coadic (1996) “como conhecimento gravado sob forma escrita, oral ou audiovisual”. A informação que antes era apenas oral passou a se multiplicar com o advento da escrita, aumento que tomou escalas exponenciais com a invenção da imprensa este acontecimento é chamado de “explosão da informação”, com isso nas bibliotecas tornou-se fundamental a atividade complexa de gerenciamento do acervo com o intuito de organizar o caos gerado pelo grande excesso de informação disponível.

Com a produção em grande escala de materiais bibliográficos o desafio é saber o quê colecionar, por que, e para quem colecionar?

De acordo com Vergueiro (1993), o termo desenvolvimento de coleções é uma expressão incorporada à literatura biblioteconômica, quando se concluiu não ser possível adquirir tudo que é produzido no mercado editorial. As coleções passaram a se desenvolver refletindo as necessidades informacionais específicas das instituições e de seus usuários.

Vergueiro (1989) definiu “desenvolvimento de coleções como uma atividade, sobretudo de planejamento que exige comprometimento com metodologia”. Já para Miranda (2007), “desenvolver coleções implica em sistematizar e criar procedimentos para seleção, aquisição e avaliação do acervo”.

As cinco leis de Ranganathan podem contribuir para nortear o processo de formação e desenvolvimento de uma coleção, as quais são:

1. **Os livros são para serem usados** - o livro é um meio que impulsiona o conhecimento. Aponta para o livro como um meio e não como tendo um fim em si mesmo.
2. **Todo leitor tem seu livro** - o bibliotecário deve definir os critérios de seleção baseados no estudo dos usuários. Aponta para a seleção de acordo com o perfil do usuário.

3. **Todo livro tem seu leitor** - refere-se à disseminação da informação, em que se deve divulgar os livros existentes em cada biblioteca. Aponta para a importância da divulgação do acervo, sua disseminação.
4. **Poupe o tempo do leitor** - a arrumação e catalogação dos documentos diminui o tempo necessário para encontrar a informação desejada. Aponta para o livre acesso às estantes, o serviço de referência e a simplificação dos processos técnicos.
5. **Uma biblioteca é um organismo em crescimento** - o bibliotecário deve controlar o crescimento, verificando, por meio de relatórios estatísticos, qual a informação que está sendo usada. Decorre do grande número de informações produzidas que exige atualização das coleções e previsão do crescimento da área ocupada pela biblioteca.

O processo de formação, desenvolvimento e organização da coleção são atividades de planejamento e de tomada de decisão. Para se fazer o desenvolvimento de coleções é necessário ter em mente a missão e objetivos da instituição a qual a biblioteca serve, e também, a cobertura temática definida para formação e o desenvolvimento do acervo. A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Para isso é necessário conhecer o perfil da comunidade usuária a qual a biblioteca vai servir.

A formação e o gerenciamento de coleções visa atender expectativas e os níveis de exigências dos usuários, otimizar os recursos humanos e financeiros, racionalizar o uso do espaço físico. Pois por maiores que sejam seus recursos é intangível que uma biblioteca adquira todo que é produzido sobre sua área e/ou especialidade. Um acervo não planejado não é capaz de atender as necessidades dos usuários para qual existe.

Toda biblioteca que pretende desenvolver seu acervo com primazia deve-se produzir uma política de desenvolvimento de coleções, elaborada por um bibliotecário, pois este possui conhecimento de coleções, e pelos usuários da biblioteca, que muitas vezes terão a decisão final, onde se estabelece critérios essenciais para o processo de seleção, aquisição e desbastamento do acervo.

Uma política de desenvolvimento de coleções regula cada um dos passos para o processo de seleção e aquisição do acervo. Deve-se criar um documento formal de características administrativas, de relações públicas e políticas. Este documento fundamenta-se pôr garantir a manutenção dos critérios, definindo regras e auxiliando o bibliotecário na decisão entre a aquisição de um item ou o desfazimento de outro.

Para Vergueiro (1989), o bibliotecário deve ser comprometido com as metodologias adotadas, pois o importante é ter uma coleção desenvolvida com qualidade e coerência e que este acervo seja capaz de suprir as demandas dos usuários, hoje o tamanho do acervo por si só passou a ser irrelevante.

Este trabalho tem o objetivo apresentar o processo de formação e desenvolvimento do acervo bibliográfico da Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça

Como objetivos específicos, o trabalho pretende:

- Apresentar os principais conceitos de desenvolvimento de coleções e suas etapas;
- Comparar as políticas de desenvolvimento do acervo de 2000, 2005 e 2009;

2. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Segundo Figueiredo (1993), o carro chefe de uma biblioteca é a coleção que ela possui, pois é na coleção que se deve encontrar a informação necessária pra serem resolvidas as demandas oriundas dos usuários. Por esse motivo, o processo de formação, desenvolvimento e organização do acervo deve ser encarado como atividade de planejamento, onde primeiramente deve-se fazer o reconhecimento da comunidade a ser servida e suas necessidades reais e potenciais, o resultado do estudo da comunidade servirá de base para tomada de decisões e elaboração de uma política de desenvolvimento do acervo, Maciel e Mendonça (2006).

Weitzel (2002) explica que:

o desenvolvimento de coleções tornou-se recurso fundamental para se administrarem as coleções de acordo com os interesses e o perfil daqueles que necessitam de informações específicas. Esse processo funciona como filtro do conhecimento registrado, separando o joio do trigo para consumo adequado. Exige do bibliotecário e de sua equipe de especialistas grande capacidade de análise da informação para selecionar as mais relevantes e pertinentes produzidas em cada área de interesse.

O desenvolvimento do acervo de uma biblioteca é formado por atividades que são realizadas para fins de acesso e utilização da informação por parte de seus usuários. Este processo está intrinsecamente ligado aos anseios e desejos do público definido com alvo principal da biblioteca.

Desenvolver coleções, hoje em dia, tornou-se muito mais que somente selecionar e adquirir materiais informacionais, é um conjunto de atividades complexas compostas por etapas cíclicas e rotineiras, seu caráter cíclico é fundamental para que o processo de formação do acervo seja eficiente. As etapas do desenvolvimento de coleções serão apresentadas na figura 1.

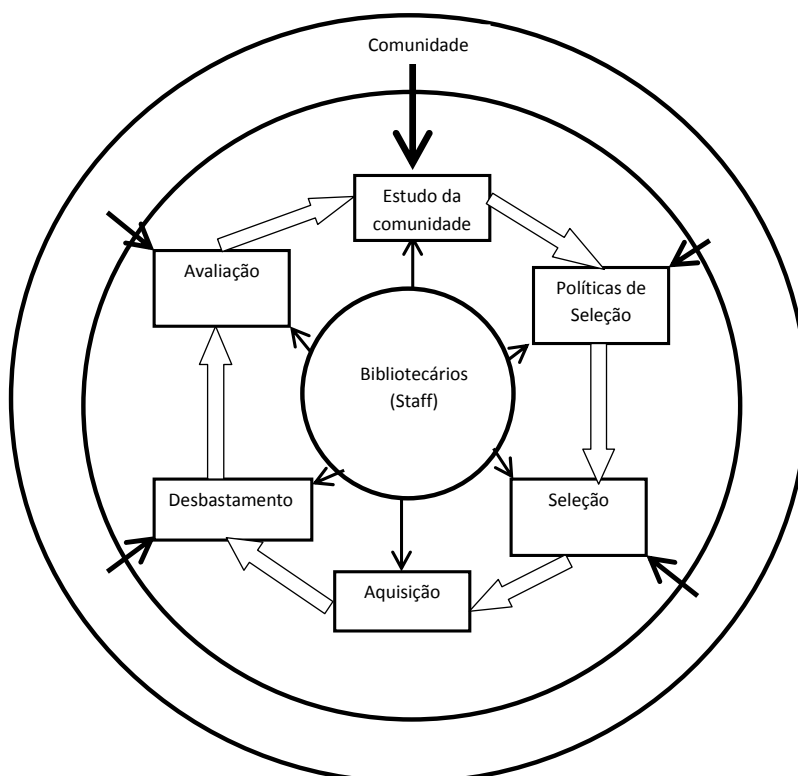


Figura 1 Processo de desenvolvimento do acervo

Fonte: Vergueiro, 1989.

Vergueiro (1989) explica a figura, elaborada pelo bibliotecário norte-americano G. Edward Evans, que apresenta o caráter cíclico do desenvolvimento de coleções onde as etapas possuem o mesmo valor e são interdependentes entre si e todas giram em torno do bibliotecário responsável pelo desenvolvimento. A comunidade é considerada o subsídio de todas as etapas com exceção da etapa de aquisição. Podemos ver que o processo é ininterrupto não tem como ou fim.

A seguir será detalhada cada etapa.

2.1. Estudo da Comunidade

O processo de desenvolvimento de coleções inicia-se como o estudo da comunidade a qual se destina a biblioteca, com o objetivo de definir os perfis das necessidades dos usuários. O estudo da comunidade deve responder as seguintes perguntas: qual a comunidade a ser servida! Qual a necessidade desta comunidade:

Neste sentido Vergueiro (1989), diz que para se fazer um diagnóstico preciso da comunidade é necessário obter dados relativos às seguintes características:

- a) Históricas: referentes a antecedentes históricos da comunidade principalmente em relação a sua evolução e crescimento;
- b) Demográficas: números de habitantes, sexo, idade, nacionalidade, etc.;
- c) Geográficas: direção de crescimento físico da comunidade e a distribuição da população na área de abrangência da biblioteca;
- d) Educativas: grau de analfabetismo existente, nível de instrução da população, instituições educacionais e o número de estudantes matriculadas, etc.;
- e) Socioeconômicas: atividades econômicas mais importantes, visando principalmente identificar se estas atividades ocorrem todo o tempo ou se são sujeitas a variações;
- f) Transporte: combinado com os fatores geográficos, visa determinar os pontos de serviço mais apropriados.
- g) Culturais e informacionais: organizações e grupos culturais existentes, expressões culturais características da comunidade, eventos culturais realizados com maior frequência;
- h) Políticas e legais: envolve questões como a determinação de onde se localiza a autoridade sob a qual a biblioteca se encontra subordinada.

Assim feita a análise dos dados obtidos, o bibliotecário poderá usar as técnicas de pesquisa como entrevista ou o questionário e definir a comunidade alvo, determinar as necessidades informacionais a serem atendidas.

2.2. Política de Desenvolvimento do Acervo

Com base no resultado obtido com o estudo da comunidade, elabora-se a Política de Desenvolvimento do Acervo que é um documento formal com as diretrizes que nortearão o processo de desenvolvimento de coleções. Dentre as quais Maciel (2006), destaca as seguintes:

- Indicação do responsável pelo processo de seleção que poderá ser o bibliotecário ou uma comissão constituída pelo bibliotecário e outros membros nomeados pelo dirigente da instituição mantenedora;
- Determinação das áreas que farão parte do acervo;
- Indicação do tipo de material que irá compor o acervo, independente do seu suporte físico;
- Estabelecimento os critérios e prioridades que orientarão todo o processo, incluindo as decisões nas etapas de seleção, aquisição e também o desbastamento da coleção, indicando o que deve ser transferido para depósitos especiais ou mesmo serem descartados;
- Estabelecimento de diretrizes para a avaliação das coleções, até mesmo com indicação da periodicidade com que deverá ser realizada;
- Definição da quantidade de exemplares por título, especialmente para as coleções de uso correntes;
- Estabelecimento de diretrizes para a preservação e conservação do acervo, contendo informações sobre as condições ambientais ideais para cada tipo de documento;
- Determinação de prazos para revisão das políticas.

Segundo Vergueiro (1989), este documento deve ser proposto por uma equipe ou comissão composta por profissionais e usuários, devidamente analisada e aprovada pelos órgãos competentes. Deve ser aclarada por um documento flexível que permita acréscimos, modificações e supressões na medida da complexidade da unidade de informação.

2.3. Seleção

Partindo do pressuposto de que nenhuma biblioteca pode ser autossuficiente, ou seja, por uma questão de espaço físico e recursos financeiros e humanos é impossível que uma biblioteca adquira tudo que é produzido no mercado editorial,

surge a atividade de Seleção que segundo Miranda (2007), esta é uma das etapas mais importantes do desenvolvimento de coleções, nela põe-se em pratica os critérios estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções garantindo a qualidade do acervo e os ajustamentos necessários para atender as reais necessidades dos usuários observadas no estudo da comunidade.

Vergueiro (1997) define seleção como momento de tomada de decisão para inclusão ou não de materiais ao conjunto já existente no acervo. Esses materiais podem ser: livros, periódicos, discos, filmes, mapas, documentos eletrônicos entre outros.

A biblioteca é uma organização em desenvolvimento, tendo em vista que a produção do conhecimento é uma ação permanente o que torna o processo de seleção difícil de realizar, pois é necessário escolher entre uma imensidão de documentos informacionais quais os melhores e mais adequados para a nossa clientela específica. Processo que quando bem executado garantirá que a qualidade e o tamanho da coleção estejam em concordância com as necessidades dos usuários.

Para Maciel e Mendonça (2006),

é o selecionador quem determina as entradas dos documentos no sistema. Se for bem feita a seleção, seus reflexos se darão positivamente em todos os serviços subseqüentes, agilizando o processo de tratamento técnico e permitindo um bom índice de relevância quando da recuperação e utilização dos documentos. Já se é mal orientado seus reflexos negativos se revelarão nos congestionamentos de serviços, coleções não utilizadas e usuários insatisfeitos.

Ao serem estabelecidos estes critérios, devemos levar em consideração o interesse da comunidade a ser servida e os recursos financeiros destinados para a aquisição. De acordo com Vergueiro (1997), os grandes critérios são: o assunto, a clientela, o documento e o preço. Abaixo estão agrupados os critérios segundo o tipo de enfoque por eles adotados:

CrITÉRIOS de Seleção que abordam o conteúdo dos documentos:

- **Autoridade:** a qualidade do material está relacionada com a reputação do autor, editor ou patrocinador, no entanto não existem garantias a respeito deste critério;
- **Precisão:** aqui se evidencia o quanto a informação de um documento é exata, rigorosa e correta. A análise deste documento era requisitar a opinião de um especialista;
- **Imparcialidade:** verifica-se os assuntos dos documentos são apresentados sem favoritismo a algum ponto de vista. Este critério poderá ou não ser pré-requisito para aquisição de item;
- **Atualidade:** critério decisivo em bibliotecas que valorizam dados atuais. Estes critérios irão variar de acordo com a área, as mudanças políticas e estruturais na sociedade. O profissional deve manter-se atento à veracidade destas atualidades;
- **Cobertura/tratamento:** diz respeito a abordagem dos assuntos e seus aspectos. A determinação deste critério é dada pela especificidade da clientela e/ou coleção.

CrITÉRIOS de Seleção que abordam a adequação ao usuário:

- **Conveniência:** deve verificar o vocabulário e o visual do trabalho, os quais serão determinados pela idade e desenvolvimento intelectual dos usuários;
- **Estilo:** deve ser apropriado ao assunto ou objeto do texto como também ao usuário;
- **Idioma:** os idiomas dos documentos incorporados ao acervo devem ser acessíveis aos usuários da biblioteca;
- **Relevância/interesse:** além da cobertura temática o documento deve ser analisado sob o aspecto da sua relevância técnico-científica, informativa, histórica ou simplesmente como contribuição ao desenvolvimento e à atualização do acervo.

Critérios de Seleção relativos aos aspectos adicionais do documento:

- **Características físicas:** observa-se os aspectos materiais (caracteres tipográficos, legibilidade, tamanho, encadernação, qualidade do papel), considerando o uso pretendido para o material e as características dos usuários;
- **Aspectos especiais:** analisam a inclusão e a qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices e mais elementos que contribuem para utilização de documentos;
- **Contribuição potencial:** verifica se o item traz uma perspectiva diferente e enriquecedora à coleção já existente;
- **Custo:** identifica alternativas financeiras de menos custo para a biblioteca.

2.4. Aquisição

O processo de aquisição acontece após a etapa de seleção, pois é a execução das decisões tomadas no processo de seleção.

Lima e Figueiredo (1984) dizem que para se realizar uma aquisição é necessário estudar as normas legais que se aplicam, os processos de compra viáveis para os diferentes materiais, tanto no país quanto no exterior, e estabelecer cadastros e catálogos de fornecedores, ainda fala sobre aquisição planejada e cooperativa, a primeira é quando a biblioteca faz um programa de aquisição para formar ou ampliar sua coleção conforme princípios e diretrizes institucionais, a segunda é quando a biblioteca mediante acordos ou convênios com outras bibliotecas, estabelecem programas de aquisição com intuito de garantir cobertura exaustiva da literatura especializada relevante a todos os usuários de todas as bibliotecas cooperantes.

A aquisição pode ocorrer através das modalidades: compra, permuta, doação, depósito legal, que são descritos a seguir.

2.4.1. Compra

Os documentos adquiridos pelo processo de compra são identificados e selecionados a partir de:

- Indicação da comunidade usuária;
- Indicação da equipe da biblioteca com base nas solicitações não atendidas da comunidade usuária;
- Consulta aos catálogos, às listas e propagandas diversas de editores e livreiros, bibliografias gerais e especializadas, obras de referência, guias de literaturas gerais e especializadas, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- Consulta às bibliografias indicadas na área em que a biblioteca atua.

As sugestões serão reunidas e organizadas em fichários ou em bases de dados de demanda pretendida, submetidas aos critérios de seleção. Esse procedimento contribuirá para que somente seja adquirido material indispensável e dentro da disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros. As compras serão realizadas a partir de um orçamento previamente elaborado e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela biblioteca na política de desenvolvimento do acervo.

2.4.2. Doação

Segundo Andrade e Vergueiro (1996), as doações ocupam um lugar de destaque no serviço de aquisição, principalmente devido à inconstância de verbas, uma situação com a qual as bibliotecas brasileiras costumam conviver.

As doações podem acontecer de duas formas: espontânea ou solicitada. No caso da primeira, a biblioteca recebe todas as doações espontaneamente, mas se reserva o direito de submeter as obras recebidas aos critérios de seleção, com o objetivo de definir as ações, ou seja, incorporar ao acervo ou promover o intercâmbio entre bibliotecas.

No caso da doação solicitada, a biblioteca solicita as doações por meio de identificação, análise e envio de listas de duplicatas e doações de instituições da

área. Solicita também doações de novas publicações, como livros, periódicos e materiais especiais, por meio de contatos e correspondências às editoras, livrarias, instituições de ensino e pesquisa e aos órgãos governamentais e/ou qualquer instituição que publique e distribua publicações do interesse da biblioteca.

Os documentos recebidos por doação, que pelos critérios de seleção, não são selecionados para a incorporação ao acervo, são disponibilizados para doação e descarte.

2.4.3. Permuta

É um processo que consiste, de forma oficial, na troca de documentos publicados por duas instituições. Para isso, deve-se possuir uma lista de instituições nacionais e internacionais e suas respectivas publicações para que se possa realizar o processo de permuta. Tendo definidos os títulos a serem permutados, deve-se realizar um acordo de permuta entre as duas instituições, manifestando o interesse no recebimento das publicações.

2.4.4. Biblioteca Depositária

O Depósito Legal constitui um sistema de aquisição muito restrito. Pode definir-se como obrigação imposta por lei aos impressores, editores e distribuidores de depositar em instituições designadas, um número fixo de determinados documentos produzidos, publicados ou difundidos no país. O Depósito Legal tem a finalidade de conservar todas as publicações no país. Permite o enriquecimento dos fundos da Biblioteca Nacional. No Brasil o depósito legal é regido pela Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o depósito legal de publicações, na Biblioteca Nacional, e dá outras providências.

O depósito legal, aplicado às instituições, chamado de biblioteca depositária, é uma modalidade de aquisição através da qual a biblioteca armazena toda a produção técnico-científica da instituição a qual é subordinada.

2.5. Obras Raras

Obra rara é um documento que por alguma característica peculiar destacam-se no meio editorial, são obras que apresentam características especiais,

independente da época em que foram impressas. Desse modo, as obras raras constituem uma importante fonte de pesquisa e conhecimento. Erroneamente, as pessoas se limitam a associar obra rara a livro velho, a antiguidade é apenas um critério na identificação da obra rara, todavia, para ser raro um livro não precisa necessariamente ser antigo.

Nathanson (1993) define como obra rara:

[...] qualquer livro que tem um valor maior porque o demanda para o livro excede a oferta, normalmente devido à sua importância, a escassez, idade, condição, propriedades físicas e estéticas, importa associação, ou assunto. Se não houver demanda por um livro, ele provavelmente não irá se tornar um livro raro, mesmo se os outros fatores existem. É de pouco ou nenhum valor se ninguém quer. Demanda pode mudar à medida que os interesses mudam.

Muitos são os critérios bibliográficos que podem determinar se o livro é ou não uma obra rara e cada tipo de biblioteca deve estabelecer seus critérios de raridade, de acordo com o perfil da instituição e de seus usuários para melhor atender sua demanda de informação, portanto um livro pode ser raro para uma biblioteca e não ser para outra.

Deste modo, destacam-se algumas indicações metodológicas propostas por Pinheiro (1989), que são úteis no processo de seleção de documentos para formar uma coleção de obras raras:

a) Limite histórico das obras:

- a manuscritos anteriores à produção tipográfica;
- a obras publicadas do século XV até o ano de 1801, período que compreende o início da tipografia artesanal até a produção industrial do livro;
- a obras produzidas na fase inicial da imprensa em qualquer lugar.
- às primeiras obras impressas de conjunto bibliográfico, como coleções de primeiros números de diversos periódicos.

b) Aspectos bibliológicos, independente da época de sua publicação:

- beleza tipográfica de obras artísticas;
- natureza e características dos suportes utilizados na impressão, como papel de linho, pergaminho, marcas d'água, tintas, encadernações e edições luxuosas;
- ilustrações reproduzidas por métodos não-fotomecânicos, tais como xilogravuras, água-forte, aquarela, etc.

c) Valor cultural:

- edições limitadas, personalizadas e numeradas;
- edições especiais de luxo (para bibliófilos);
- edições fac-similares;
- assuntos tratados a luz da época em que foram pensados e escritos, tais como obras científicas que datam do período inicial da ciência tratada, histórias de descobrimentos e colonizações, memórias históricas de famílias nobres e usos e costumes, etc.;
- obras impressas em circunstâncias pouco convenientes, tais como períodos de guerra;
- edições clandestinas, censuradas, proibidas ou confiscadas;
- obras desaparecidas;
- edições contrafeitas e emissões;
- erros tipográficos na edição;
- edições princeps, primitivas e originais;
- edições populares, principalmente romances e folhetos literários, panfletos e papéis impressos, folhas volante, etc.;

- impressões de renomados tipógrafos, impressores, editores, gravadores, desenhistas ou pintores;
- edições de clássicos de literaturas específicas.

d) Utilizar bibliografias específicas para pesquisar:

- a unicidade e raridade, sob o ponto de vista de especialistas no assunto da obra;
- a preciosidade e celebridade, referindo-se às obras mais procuradas por bibliófilos e eruditos;
- curiosidades, para obras que tratam o assunto de maneira peculiar, ou o apresentam de maneira tipograficamente incomum;
- o preço, que também pode ser um indicador de raridade.

e) Característica individual do exemplar: alguns exemplares individuais podem ser considerados raros por apresentarem aspectos acrescentados no item depois de sua publicação, como:

- marcas de propriedade: ex-libris, super-libris, marcas de fogo;
- marcas de artífices ou comerciantes renomados no mercado livreiro;
- autógrafos, revisões ou anotações importantes feitas pelo próprio autor;
- assinaturas ou dedicatórias de personalidades famosas e/ou importantes.

2.6. Avaliação do acervo

A biblioteca, por ser considerada um organismo em crescimento, necessita de procedimentos de avaliação do acervo. A avaliação da coleção deve ser sistemática e entendida como um processo empregado para determinar a importância e a adequação do acervo com os objetivos da Biblioteca e da instituição mantenedora, possibilitando traçar parâmetros quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

Ao proceder-se a avaliação do acervo deve ser verificado:

O que a biblioteca deveria possuir e não possui, e o que possui, mas não deveria possuir, tendo em vista fatores de qualidade e adequação da literatura publicada, sua observância, as mudanças de interesses dos usuários, e a necessidade de otimizar o uso de recursos financeiros limitados. (LANCASTER, 1996, p. 20).

A avaliação do acervo é um procedimento periódico, contínuo e que possui a finalidade de adequar o acervo as novas diretrizes traçadas pela instituição e originadas pela demanda da comunidade usuária, identificando falhas anteriormente não percebidas no processo de seleção ou mesmo reposicionando o acervo de modo a otimizar o espaço físico disponível.

O processo de avaliação do acervo deve ser executado por uma comissão especialmente nomeada para este fim, pautada em critérios qualitativos e quantitativos. Os métodos utilizados para avaliar o acervo podem ser quantitativos e qualitativos.

Apresentam-se, abaixo, alguns critérios para avaliação do acervo:

- a) **distribuição percentual do acervo por área:** é realizada através da verificação das estatísticas de uso do material que consentirá na determinação das áreas que devem ter a sua coleção inovada e quais as áreas de pesquisa encontram-se desprovidas de materiais bibliográficos e especiais que necessitam de providências. Também se pode detectar a subutilização dos recursos bibliográficos em alguma área, devendo proceder a averiguação da causa do problema, que pode ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, falha de interesse, desconhecimento da existência da obra;
- b) **sugestões dos usuários:** é um padrão seguro para se avaliar as coleções, que permite verificar se a coleção satisfaz aos usuários; determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções e as mudanças de interesse por parte dos usuários;
- c) **comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas:** a utilização deste recurso incide na comparação do acervo com

listas, bibliografias recomendadas ou adotadas, para analisar os itens não existentes na biblioteca e quais devem ser adquiridos.

Após comparação dos resultados, frutos das análises, assegura-se o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. O resultado do processo de avaliação gera um documento de recomendações que devem ser implementadas para que se possa corrigir os erros apontados.

Após a etapa de avaliação do acervo deve ser realizado o desbastamento da coleção.

2.7. Desbastamento

Segundo Vergueiro, (1989) o acervo de uma biblioteca necessita do desbastamento para o crescimento harmonioso da coleção. O processo de desbaste resume-se em retirar materiais bibliográficos da coleção com a finalidade de conservar a atualização e qualidade do acervo e contribuir para o desenvolvimento racional da coleção. Esse procedimento deve ser periódico, a não realização do desbaste implicaria em diversos problemas que refletem na biblioteca como um todo, tais como: perda de qualidade no atendimento aos usuários, utilização ineficiente dos recursos disponíveis; e repercussão negativa na política de seleção e aquisição.

O material retirado do acervo da biblioteca poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos por uma comissão ou pela própria biblioteca. As obras que permanecerem nas estantes deverão ser realocadas e organizadas.

O desbastamento tem como objetivos principais adequar a coleção aos interesses dos usuários, evitar o crescimento desordenado da coleção, evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura. Suas modalidades serão descritas abaixo.

2.7.1. Descarte

É o processo de retirada definitiva e total do documento ou da coleção, motivada por vários critérios, entre os quais podemos destacar: desuso comprovado, exemplares excedentes, títulos fora da área de cobertura temática definida,

documentos danificados, desatualização, ou seja, conteúdos superados por novas edições.

Os documentos descartados em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo são disponibilizados para outras instituições. Documentos em mal estado de conservação, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas, devem ser descartados.

Um termo de descarte deve-se elaborado neste instrumento constará a relação dos documentos a serem eliminados e a aprovação dos responsáveis.

2.7.2. Remanejamento

É o processo de deslocamento, por um período determinado por uma comissão ou pela biblioteca, de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso, igualmente seguros e higienizados, caso venha a ser solicitado pelo usuário é facilmente recuperado. Por conseguinte, o documento ou a coleção remanejada não é descartado, ao contrário, continua fazendo parte do acervo da coleção.

O remanejamento do acervo é um processo fundamental para a organização e disponibilização da coleção, já que muitas vezes o espaço físico disponível não oferece condições de crescimento.

Os critérios prioritários para identificar as coleções ou os documentos que devem ser remanejados para outro espaço físico são: idade do documento e o seu uso.

3. INFORMAÇÃO JURÍDICA

Hoje em dia, a informação é, sem dúvida, uma força de transformação do homem, e selecioná-la, organizá-la e dissimilá-la é a função social dos centros de informação. Para Miranda (2007), “ela tem poder de levá-lo à conquista do sucesso intelectual e profissional, caso contrário, pode levá-lo ao fracasso e à própria estagnação”.

A informação é considerada um recurso que pode ser transformado em produto, algo que pode ser capitalizado. A informação é poder e é definida por Le Coadic (1996), “como conhecimento gravado, sob forma escrita, oral ou audiovisual”. Deste modo, são muitos os tipos de informação e tipo que será tratado neste trabalho é a informação jurídica que é definida por Passos (1994) como:

Toda unidade de conhecimento humano que tem a finalidade de embasar manifestações de pensamento de jurisconsultos, advogados, legisladores, desembargadores, juízes e todos aqueles que lidam com a matéria jurídica, quando procuram estudar (do ponto de vista legal) ou regulamentar situações, relações e comportamentos humanos, ou ainda quando interpretam e aplicam dispositivos legais.

A informação jurídica apresenta tipologias encontradas em três níveis diferentes: doutrina legislação e jurisprudência.

- **Legislação:** é o conjunto normativo que regula a convivência social, ela pode somente ser produzida apenas pelo poder estatal competente, é pública, tem caráter imperativo;
- **Doutrina:** é o conjunto de princípios expostos nas obras de direito, em que se firmam teorias ou se fazem interpretações sobre a ciência jurídica. É uma opinião particular fundamentada sobre determinado assunto;
- **Jurisprudência:** é a interpretação e aplicação das leis a todos os casos concretos que se submetem a julgamento da justiça, que produz sentenças no primeiro grau, ou acórdãos e súmulas nos Tribunais.

Segundo Martinho (2006), são características da informação jurídica:

- Grandes volumes de informação e rapidez da sua desatualização, face a um constante crescimento e criação de novas fontes;
- Grande diversidade de fontes de informação;
- Proliferação de suportes de informação;
- Interação com outras áreas do conhecimento;
- Público-alvo exigente e diversificado;
- Necessidade de grande rigor e precisão da sua conservação no documento jurídico, qualquer que seja o seu suporte;
- Necessidade de grande rapidez e rigor na sua transmissão, de modo a assegurar a sua correta utilização e aplicação, de acordo com as últimas alterações ocorridas e a garantir a fiabilidade da mensagem transmitida.

A atividade legislativa e mudanças de interpretação das leis são muitas vezes responsáveis pela desatualização da informação jurídica. Uma informação pode durar longos anos ou se desatualizar em questão de mês, mas mesmo assim essa informação ainda poderá estar embutida de valor histórico.

A informação jurídica é item essencial para que se alcance as metas estabelecidas no âmbito jurídico, havendo portanto, uma necessidade de sistematização destes dados para que exista um controle e um alcance destas propostas neste âmbito. As bibliotecas jurídicas assumem um papel importante na seleção, aquisição, tratamento e disseminação da informação jurídica.

4. BIBLIOTECA JURÍDICA

Com o enorme aumento na produção de documentos em todas as áreas do conhecimento, tornou-se impossível a uma biblioteca geral ter uma coleção autossuficiente em todos os temas. Daí se originou as bibliotecas especializadas, surgem da necessidade de organização por tema de uma determinada área do conhecimento.

As bibliotecas especializadas têm características peculiares, principalmente em relação ao acervo, que visa suprir as necessidades da organização à qual se encontram inseridas, apesar de incluir sempre obras sobre áreas afins ou relacionadas. São criadas para atender alguma organização ou instituição e seu norte é traçado a partir do perfil da instituição a qual faz parte.

O objetivo da biblioteca especializada é facilitar o processo de recuperação de informações específicas para uma clientela especializada, buscando dessa maneira, encontrar todos os caminhos de direção da informação. Seu norte é traçado a partir

Dentre as funções das bibliotecas especializadas destacamos:

- Fornecer informação de forma rápida e eficaz, centrada em uma área do conhecimento, buscando atender as necessidades dos usuários.
- Realizar um tratamento exaustivo nos documentos, ampliando os recursos de recuperação da informação;
- Disseminar seletivamente a informação;
- Proporcionar o acesso a bases de dados especializadas na área de interesse da coleção da biblioteca;
- Permitir a recuperação aprofundada de informações sobre assuntos específicos da área.

A biblioteca jurídica é um tipo de biblioteca especializada em direito, e deve estar organizada visando à satisfação de necessidades informacionais específicas deste público e possuir um bom planejamento no desenvolvimento de suas coleções, com a finalidade de terem seus acervos sempre adequados. De acordo

com Passos (2001), “os usuários típicos dos serviços de uma biblioteca jurídica são juízes, juristas, legisladores, professores e alunos do curso de Direito e o cidadão comum”.

As bibliotecas jurídicas objetivam disseminar a informação jurídica, especialmente na esfera de suas instituições mantenedoras, com o intuito de subsidiar as decisões processuais em fluxo, como também auxiliar a todos os juristas no cumprimento da prestação jurisdicional.

A informação jurídica é selecionada por meio da análise das necessidades da instituição mantenedora e do usuário individual inserido dentro de uma cultura organizacional, com necessidades diversificadas e demandas a serem supridas. Na seleção é fundamental que seja levado em conta a opinião e sugestões dos usuários, bem como suas observações de quais áreas jurídicas encontram-se obsoletas e escassas.

5. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

O Superior Tribunal de Justiça (STJ) foi criado pela Carta Magna de 1988 com a finalidade de preservar a uniformidade da interpretação das leis federais em todo o território brasileiro.

A missão do Superior Tribunal de Justiça é processar e julgar as matérias de sua competência originária e recursal, assegurando a uniformidade na interpretação das normas infraconstitucionais e oferecendo ao jurisdicionado uma prestação acessível, rápida e efetiva.

Para o Superior Tribunal de Justiça, a visão de futuro expressa a situação desejada para a organização e seu contexto de atuação a longo prazo. Resulta em conquistas estratégicas de grande valor para a melhoria do desempenho institucional. A visão de futuro do STJ é: ser reconhecido pela sociedade como modelo na garantia de uma justiça acessível, rápida e efetiva.

O Superior Tribunal de Justiça possui várias unidades administrativas, entre elas destaca-se a Biblioteca Ministro Oscar Saraiva.

5.1. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

A Biblioteca foi inaugurada em 28 de junho de 1948, no Rio de Janeiro, no antigo Tribunal Federal de Recursos (TRF). Em 1960, o TRF foi transferido para Brasília, nova capital federal, mas a Biblioteca somente pode ser transferida em 1969.

O ano de 1970 marca o início dos trabalhos de organização do acervo da biblioteca com a aplicação de métodos de catalogação, classificação e referência legislativa.

A Biblioteca passou a ser designada Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, em junho de 1973, em homenagem jurista responsável pela construção do Edifício-Sede do Tribunal. Em 1989, foi extinto o TFR e inaugurado o STJ, neste mesmo ano, a Biblioteca inicia a automação do seu acervo bibliográfico, a partir de um convênio assinado com o Senado Federal, permitindo a participação da Biblioteca no Sistema de Informações do Congresso Nacional (SICON).

Em 1995 a Biblioteca transfere-se para a atual sede do STJ, ganhando modernas e amplas instalações que possibilitaram uma atualização do acervo e melhorias na qualidade do serviço prestado aos usuários internos e externos.

A Biblioteca tem por função organizar, tratar e preservar o acervo bibliográfico, com o objetivo de disseminar a informação jurídica de interesse à atividade judicante e à sociedade. Abaixo estão destacadas as principais competências:

- I. Atender prioritariamente aos pedidos dos Ministros e respectivos gabinetes;
- II. Propiciar a excelência no atendimento aos Ministros, servidores e demais usuários quanto às solicitações de doutrina e legislação;
- III. Adotar medidas que proporcionem a segurança e preservação dos documentos sob sua guarda;
- IV. Coordenar a aquisição de materiais bibliográficos para o acervo da Biblioteca;
- V. Manter atualizadas as bases de dados dos documentos que compõem o acervo bibliográfico;
- VI. Realizar pesquisas específicas de doutrina e legislação com o objetivo de subsidiar as decisões emanadas pelos Ministros;
- VII. Providenciar a divulgação de produtos publicados pela Biblioteca;
- VIII. Participar de redes cooperativas de informação;
- IX. Organizar e guardar, como depositária, as obras editadas pelo Tribunal, além de monografias, dissertações e teses escritas pelos servidores;
- X. Orientar e supervisionar as atividades de normalização e padronização bibliográfica dos documentos editados pelo Tribunal;
- XI. Coordenar a organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes dos Ministros;

A Biblioteca tem como missão subsidiar as atividades judicantes e administrativas do Tribunal no que se refere à gestão da informação doutrinária e

legislativa relacionadas às áreas de especialização do Tribunal. São usuários da Biblioteca, em ordem de prioridade:

- I. Ministros;
- II. Assessores, Chefes e Oficiais de gabinete de Ministro;
- III. Secretário-Geral da Presidência, Diretor-Geral, Secretários, Assessores-chefes, Coordenadores e Chefes de Seção;
- IV. Servidores ativos e inativos do Tribunal;
- V. Representantes das bibliotecas sediadas no Distrito Federal;
- VI. Usuários externos

A Biblioteca Ministro Oscar Saraiva está subordinada a Secretaria de Documentação e se compõe por seis seções: Seção de Atendimento, Pesquisa e Empréstimo, Seção de Periódico Eletrônico, Seção de Biblioteca Digital, Seção de Gestão de Acervo, Seção de Processos Técnicos e Seção de Desenvolvimento de Coleções, esta que será detalhada abaixo, pois é responsável pelo desenvolvimento do acervo, objeto de estudo deste trabalho.

5.1.1. Seção de Desenvolvimento de Coleções

A Seção de Desenvolvimento de Coleções, conforme previsto no Ato nº 213, de 30 de setembro de 2005 (Anexo), que disciplina a aquisição e controle de obras bibliográficas no âmbito do Superior Tribunal de Justiça, é responsável por todos os processos ligados ao desenvolvimento do acervo da Biblioteca do STJ.

À Seção de Desenvolvimento de Coleções compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos;
- II. Proceder à pré-catalogação dos documentos que serão incorporados ao acervo da Biblioteca;

- III. Acompanhar o andamento dos contratos de aquisição de livros para a Biblioteca, Gabinetes de Ministro e demais unidades administrativas;
- IV. Acompanhar o crescimento do acervo bibliográfico;
- V. Elaborar listas das publicações disponíveis para doação e permuta;
- VI. Manter atualizado o sistema de endereçamento da Biblioteca;
- VII. Proceder ao controle e à distribuição interna e externa das publicações elaboradas pela Biblioteca;
- VIII. Sugerir documentos a serem digitalizados para integrarem a biblioteca digital;
- IX. Proceder à avaliação dos produtos e serviços oferecidos pela seção junto aos gabinetes de ministros, coordenadorias e demais usuários;
- X. Solicitar treinamento nas áreas de ciência da informação, jurídicas e afins buscando o aperfeiçoamento e constante atualização do conhecimento da equipe;
- XI. Elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas;
- XII. Fornecer sugestões e informações que visem subsidiar o planejamento da coordenadoria de documentação;
- XIII. Executar outras atividades típicas da Seção.

5.1.1.1. Políticas de Desenvolvimento do Acervo

A política vigente é o documento elaborado em 2009 que estabelece critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor o acervo da Biblioteca. Este documento possibilita que o acervo cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente e estabelece diretrizes para o processo de seleção e aquisição de todos os itens bibliográficos.

Abaixo será apresentado o quadro comparativo das políticas de desenvolvimento do acervo da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva dos anos de 2000, 2005 e 2009.

Quadro 1 – Comparativo das políticas de desenvolvimento do acervo

| ITEM | 2000 | 2005 | 2009 |
|----------------------------|--|---|---|
| Comissão de Seleção | Não existe comissão formalizada; | Existe comissão formalizada; | Existe comissão formalizada; |
| Fonte de Seleção | <p>a) Catálogos de editores, folhetos de lançamentos;</p> <p>b) Resenhas publicadas em periódicos especializados;</p> <p>c) Bibliografias e listas de livros recomendados;</p> <p>d) Informações de bases de dados bibliográficas;</p> <p>e) Sugestões do usuário;</p> <p>f) Sugestões dos servidores da Biblioteca;</p> <p>g) Exposições demonstrativas de Livrarias.</p> | <p>a) bibliografias gerais e especializadas;</p> <p>b) catálogos, listas de lançamentos e propagandas de editores e livreiros;</p> <p>c) serviços de alerta de livrarias especializadas;</p> <p>d) resenhas de jornais e outros periódicos;</p> <p>e) diretórios de periódicos;</p> <p>f) sugestões dos usuários;</p> <p>g) sugestões dos gabinetes dos Ministros, das seções da Biblioteca e demais unidades administrativas do Tribunal;</p> <p>h) bases de dados bibliográficos;</p> <p>i) feiras de livros;</p> <p>j) identificação de títulos provenientes de empréstimos entre bibliotecas;</p> <p>k) publicações recebidas por doação;</p> <p>l) listas de intercâmbio;</p> <p>m) sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.</p> | <p>a) bibliografias gerais e especializadas;</p> <p>b) catálogos, listas de lançamentos e propagandas de editores e livreiros;</p> <p>c) serviços de alerta de livrarias especializadas;</p> <p>d) resenhas de jornais e outros periódicos;</p> <p>e) diretórios de periódicos;</p> <p>f) sugestões dos gabinetes dos Ministros, das seções da Biblioteca e demais unidades administrativas do Tribunal;</p> <p>g) sugestões dos usuários;</p> <p>h) bases de dados bibliográficos;</p> <p>i) feiras de livros;</p> <p>j) identificação de títulos provenientes de empréstimos entre bibliotecas;</p> <p>k) publicações recebidas por doação;</p> <p>l) listas de intercâmbio;</p> <p>m) sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.</p> |
| Área de Interesse | <p>a) Todos os ramos do Direito;</p> <p>b) Biblioteconomia, Ciência da Informação e Metodologia Científica;</p> <p>c) Ciência política;</p> <p>d) Economia;</p> <p>e) Lingüística (obras de referência);</p> <p>f) Contabilidade; e</p> <p>g) Finanças.</p> | <p>a) Todos os ramos do Direito;</p> <p>b) Biblioteconomia, Ciência da Informação e Metodologia Científica;</p> <p>c) Ciência política;</p> <p>d) Economia;</p> <p>e) Linguística (obras de referência);</p> <p>f) Informática/Processamento de Dados;</p> <p>g) Medicina;</p> <p>h) Psicologia;</p> <p>i) Odontologia;</p> <p>j) Enfermagem/Fisioterapia</p> <p>k) Contabilidade</p> <p>l) Finanças;</p> <p>m) Recursos Humanos;</p> <p>n) Arquitetura e Urbanismo;</p> <p>o) Engenharia Civil;</p> <p>p) Eletrônica;</p> <p>q) Eletricidade;</p> <p>r) Administração de Empresas;</p> <p>s) Museologia;</p> | <p>a) DIREITO:</p> <p>FILOSOFIA DO DIREITO</p> <p>TEORIA GERAL DO DIREITO</p> <p>INTRODUÇÃO AO DIREITO</p> <p>DIREITO PÚBLICO</p> <p>Direito Constitucional</p> <p>Direito Administrativo</p> <p>Direito Financeiro</p> <p>Direito Tributário</p> <p>Direito Aéreo</p> <p>Direito Espacial</p> <p>Direito do Trabalho (apenas as sub-áreas abaixo)</p> <p>Sindicato</p> <p>Direito individual</p> <p>Conflito de competência</p> <p>Acidente de Trabalho</p> <p>Direito Econômico</p> <p>Direito Eleitoral (apenas a sub-área abaixo)</p> <p>Crime eleitoral</p> <p>Direito Internacional</p> <p>Público</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|
| | | t) O&M; u) Comunicação e v) Relações Públicas | Direito Processual Direito Processual Civil Direito Processual Penal Direito Penal Direito Penal Militar (apenas as sub-áreas abaixo) Crime militar Acidentes de trânsito Conflito de competência Anistia Locação de imóvel funcional Direito Previdenciário DIREITO PRIVADO Direito Civil Direito de Família Direito das Sucessões Direito das Coisas Direito Agrário Direito das Obrigações Direito Comercial Direito Internacional Público Direito Marítimo DIREITO ROMANO DIREITO COMPARADO b) PODER JUDICIÁRIO: Organização do Poder Judiciário c) LINGÜÍSTICA (OBRAS DE REFERÊNCIA) |
| Aspectos quantitativos | a) Obras de Referência: 1 exemplar b) Obras Jurídicas: - Códigos: 2 exemplares; - Comentários a leis: 2 exemplares; - Temas gerais: 1 exemplar; - Temas atuais e específicos: 2 exemplares; - Obras para concursos públicos: 1 exemplar ou mais conforme necessidade dos usuários; - Obras estrangeiras: 1 exemplar; - Folhetos: até 2 exemplares conforme a | a) Livros / Obras jurídicas: 1 ou 2 exemplares por título, dependendo da demanda dos usuários. Em geral, será seguida a previsão: - Relacionadas com os ramos do Direito – 2 exemplares ou mais, conforme a necessidade dos usuários; - Códigos – 2 exemplares; - Legislação comentada – 2 exemplares; - Temas gerais (assuntos tratados de forma geral ex: história do processo civil no Brasil) – 1 exemplar; - Temas atuais e específicos – (assuntos relacionados com as diversas áreas do Direito e tratados de forma exaustiva | Em geral, deve-se seguir a previsão: - Relacionadas com os ramos do Direito – 1 exemplar ou mais, conforme a necessidade dos usuários; - Códigos – 2 exemplares; - Legislação comentada – 2 exemplares; - Temas gerais (assuntos tratados de forma geral ex: história do processo civil no Brasil) – 1 exemplar; - Temas atuais e específicos – (assuntos relacionados com as diversas áreas do Direito e tratados de forma exaustiva ex.: Execução no processo civil) – 2 exemplares; - Obras estrangeiras – 1 exemplar; - Folhetos – até 2 exemplares conforme a relevância do documento; - Teses – 1 exemplar; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>importância do documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teses – 1 exemplar; e - Obras raras – 1 exemplar. - Publicações Editadas pelo STJ: 3 (três) exemplares por título, no acervo geral da Biblioteca. - Periódicos: será feita 1 (uma) assinatura para cada título de periódico nacional e estrangeiro (exceto “Coleção das Leis do Brasil – 2 ex. e repositórios autorizados – 2 ex.) | <p>ex.: Execução no processo civil) – 2 exemplares;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras para concursos públicos – 1 exemplar ou mais conforme necessidade dos usuários; - Obras estrangeiras – 1 exemplar; - Folhetos – até 2 exemplares conforme a importância do documento; - Teses – 1 exemplar; - Obras raras – 1 exemplar; e - Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, etc.) – 1 exemplar; - Coletâneas – 2 exemplares. - Coleção de Referência – 1 exemplar, ou mais, conforme a necessidade dos usuários. - Publicações Editadas pelo STJ: 3 exemplares por título, no acervo geral da Biblioteca. - Periódicos: será adquirido 1 exemplar por assinatura para cada título de periódico nacional e estrangeiro (exceto a Revista Lex e repositório autorizado do STJ– 2 ex.) | <ul style="list-style-type: none"> - Obras raras – 1 exemplar; - Obras de referência – 1 exemplar; - Multimeios (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, etc.) – 1 exemplar; - Coletâneas – 2 exemplares. - Publicações Editadas pelo STJ: 3 exemplares por título, no acervo geral da Biblioteca. Periódicos: será adquirido 1 exemplar por assinatura para cada título de periódico nacional e estrangeiro (exceto a Revista Lex e repositório autorizado do STJ– 2 ex.) |
| <p>Critérios de avaliação do acervo e de descarte</p> | <p>Critérios de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obras desatualizadas; -Obras que nunca foram consultadas; -Obras fora da área temática da Biblioteca; -Obras com vários exemplares e pouca demanda de uso; -Periódicos fora da área temática na Biblioteca; -Periódicos com número de exemplares acima da demanda existente. <p>Critérios de descarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras de edições antigas quando já existirem novas, exceto aquelas de interesse do usuário e que são citadas em processos; - Obras obsoletas em | <p>Critérios de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuição percentual por área: através de estatísticas, serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do Direito. A análise dos resultados demonstrará quais as áreas que devam ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais. - estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária. <p>Critérios de descarte:</p> | <p>Critérios de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuição percentual por área: através de estatísticas, em que se estabelecem percentuais de itens existentes em cada área do Direito. A análise dos resultados demonstra quais as áreas que devem ser incrementadas e quais as áreas necessitam de providências especiais. - estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permite a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária. <p>Critérios de descarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras de edições antigas quando já existirem reedições, exceto aquelas de |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>todas as áreas do conhecimento, exceto quando se tratar de história ou teoria das mesmas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras que tratam sobre assuntos gerais em outros países, estados e cidades exceto enciclopédias; - Obras sobre assuntos efêmeros como encontrados em folhetos; - Documentos administrativos como relatórios, atas e similares, referentes a outras organizações no âmbito federal, estadual ou municipal, exceto os do STJ; - Obras em péssimas condições físicas (danificadas, infestadas por agentes biológicos, com falta de páginas), principalmente quando já existirem novas edições, ou obras similares e atualizadas no acervo, exceto as consideradas raras, ou quando não existir nenhum exemplar que trate do assunto no acervo. - Periódicos cujo conteúdo não abrange a área temática da Biblioteca (jurídica) desde que não haja demanda de utilização; - Periódicos em péssimas condições físicas (danificados, infestados por agentes biológicos, com falta de páginas). <p>Obs: Serão excluídas do descarte as coleções especiais tais como: obras raras e acervo Professor Frederico Marques. Em caso de dúvida no descarte de obras jurídicas, submeter à apreciação de um</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obras de edições antigas quando já existirem novas, exceto aquelas de interesse do usuário, mantendo 1 exemplar de cada edição; - Obras obsoletas em todas as áreas do conhecimento, exceto quando se tratar de história ou estudo teórico; - Obras que tratam sobre assuntos gerais em outros países, estados e cidades exceto enciclopédias; - Obras sobre assuntos efêmeros como os encontrados em folhetos; - Obras pouco consultadas, conforme estatística de empréstimo; - Documentos administrativos como relatórios, atas e similares, referentes a outras organizações no âmbito federal, estadual ou municipal, exceto os do STJ; - Obras em condições físicas inadequadas (danificadas, infestadas por agentes biológicos, com falta de páginas), principalmente quando já existirem novas edições, ou obras similares e atualizadas no acervo, exceto as consideradas raras, ou quando não existir nenhum título que trate do assunto no acervo. - Periódicos cujo conteúdo não abrange a área temática da Biblioteca (jurídica) desde que não haja demanda de utilização; - Coleções não correntes que não apresentem demanda; - Exemplares recebidos em duplicata; - Periódicos em condições físicas inadequadas (danificados, infestados por agentes biológicos, com falta de páginas). | <p>interesse do usuário, mantendo 1 exemplar de cada edição;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras obsoletas em todas as áreas do conhecimento, exceto quando se tratar de estudo teórico ou historiográfico sobre o tema; - Obras que tratam sobre assuntos gerais em outros países, estados e cidades exceto enciclopédias; - Obras sobre assuntos efêmeros como os encontrados em folhetos; - Obras pouco consultadas, conforme estatística de empréstimo; - Documentos administrativos como relatórios, atas e similares, referentes a outras organizações no âmbito federal, estadual ou municipal, exceto se do STJ; - Obras em condições físicas inadequadas (danificadas, infestadas por agentes biológicos, mutiladas), principalmente quando já existirem novas edições, ou obras similares e atualizadas no acervo, exceto as consideradas raras, ou quando não existir nenhum título que trate do assunto no acervo. - Periódicos cujo conteúdo não abrange a área temática da Biblioteca (jurídica) desde que não haja demanda de utilização; - Coleções não correntes que não apresentem demanda; - Exemplares recebidos em duplicata; - Periódicos em condições físicas inadequadas (danificados, infestados por agentes biológicos, mutilados). |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | especialista na área, que deverá dar o parecer final sobre o documento. | | |
|--|---|--|--|

Pode-se observar no quadro comparativo que somente a partir da política de 2005 é que passou a ser formalizada existência de uma Comissão de Seleção e neste mesmo ano também houve a ampliação das fontes de seleção, tais como: serviços de alerta de livrarias especializadas; identificação de títulos provenientes de empréstimos entre bibliotecas; publicações recebidas por doação; listas de intercâmbio; sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

Quanto às áreas de interesse, percebe-se que em 2000 as áreas eram somente direito, biblioteconomia, ciência política, economia, lingüística, contabilidade e finanças. Em 2005, houve uma ampliação para quase todas as áreas do conhecimento, mas já em 2009, a política foi limitada ao direito, poder judiciário e obras de referencia.

Os critérios de avaliação na política de 2000, não eram propriamente critérios de avaliação, mas se confundiam com critérios de descarte como: obras desatualizadas, obras que nunca foram consultadas, obras fora da área temática da Biblioteca, obras com vários exemplares e pouca demanda de uso, periódicos fora da área temática na Biblioteca, periódicos com número de exemplares acima da demanda existente. Nas políticas de 2005 e 2009, esses critérios foram corrigidos e adequados para avaliação do acervo passando a serem dois critérios: distribuição percentual por área e estatísticas de empréstimos e consultas.

5.1.1.2. Seleção

A seleção dos materiais a serem incorporados ao acervo consiste, prioritariamente, na busca sistemática e periódica, com base nos critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca, por obras de caráter jurídico, nos endereços eletrônicos das editoras jurídicas nacionais e estrangeiras, aproximadamente 70 sites, além da pesquisa em catálogos impressos, consulta aos acervos disponibilizados na Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional (RVBI) e contato com instituições públicas ou privadas, produtoras ou disseminadoras do conhecimento jurídico. Outras iniciativas como a busca de informações em resenhas de jornais e revistas especializados, de notícias

veiculadas na Internet e de eventos promovidos na área jurídica são realizadas para prover o acervo da Biblioteca com publicações atualizadas para atender as necessidades dos usuários, seja para realizar uma pesquisa imediata ou exaustiva.

5.1.1.3. Aquisição

A aquisição é feita através das três modalidades, compra doação e permuta.

- Compra

A compra do material selecionada é feita através do contrato anual estabelecido com o livreiro vencedor do processo licitatório. Para o início do processo de licitação é elaborado um projeto básico para cada tipo de aquisição, no caso de fornecimento de livros nacionais o vencedor e aquela empresa que fornece o maior desconto, já no caso de livros estrangeiros a empresa que apresentar o menor acréscimo. Durante todo processo de licitação, é obedecida toda legislação federal que dispõe sobre aquisição de material pela administração pública.

- Doação

São recebidas diariamente doações de ministros, usuários, autores e editoras. O fluxo de doações é em média de 50 materiais por dia entre livros e periódicos, mas nem todo material doado é incorporado ao acervo. O material que não atende os critérios estabelecidos na política de aquisição é disponibilizado para doação as outras instituições públicas.

- Permuta

A Biblioteca recebe e encaminha materiais através do sistema de permuta com várias instituições.

5.1.1.4. Formação do Acervo

O acervo da Biblioteca é composto de livros, periódicos, obras de referência, folhetos, teses, separatas e documentos em meio eletrônico (DVDs, CDs). É essencialmente voltada para a área jurídica, reunindo no acervo todos os ramos da Ciência do Direito e áreas afins.

Na organização do seu material bibliográfico adota-se o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU). Dispõe também de sistema de código de barras que viabiliza de forma ágil e eficaz o empréstimo das obras. É protegida por um sistema de segurança que, por meio de um sensor magnético adaptado aos livros, acusa na saída, quando estes são retirados do acervo sem efetivação do empréstimo.

A Biblioteca possui várias coleções especiais, dentre as quais podemos três muito importantes, que são:

- Coleção Frederico Marques: coleção pessoal do jurista José Frederico Marques foi adquirida pelo STJ em 1996 e é composta por 3.200 livros;
- Coleção Bueno de Souza: coleção pessoal do ministro do STJ Romildo Bueno de Souza, doada pela família do ministro em 2006, é composta por 2.393 livros;
- Coleção Caio Mário: coleção pessoal do jurista Caio Mário da Silva Pereira, doada pela família do jurista ao STJ em 2010, é composta aproximadamente 4.000 exemplares entre livros, folhetos e periódicos.

De acordo com dados estatísticos da Biblioteca, no final de 2010, o acervo era composto de 160.636 exemplares de obras abrangendo as coleções de livros, folhetos, teses, obras raras, multimeios e fascículos de periódicos.

Nos gráficos abaixo será apresentado o crescimento do acervo da Biblioteca nos últimos 15 anos:

Livros

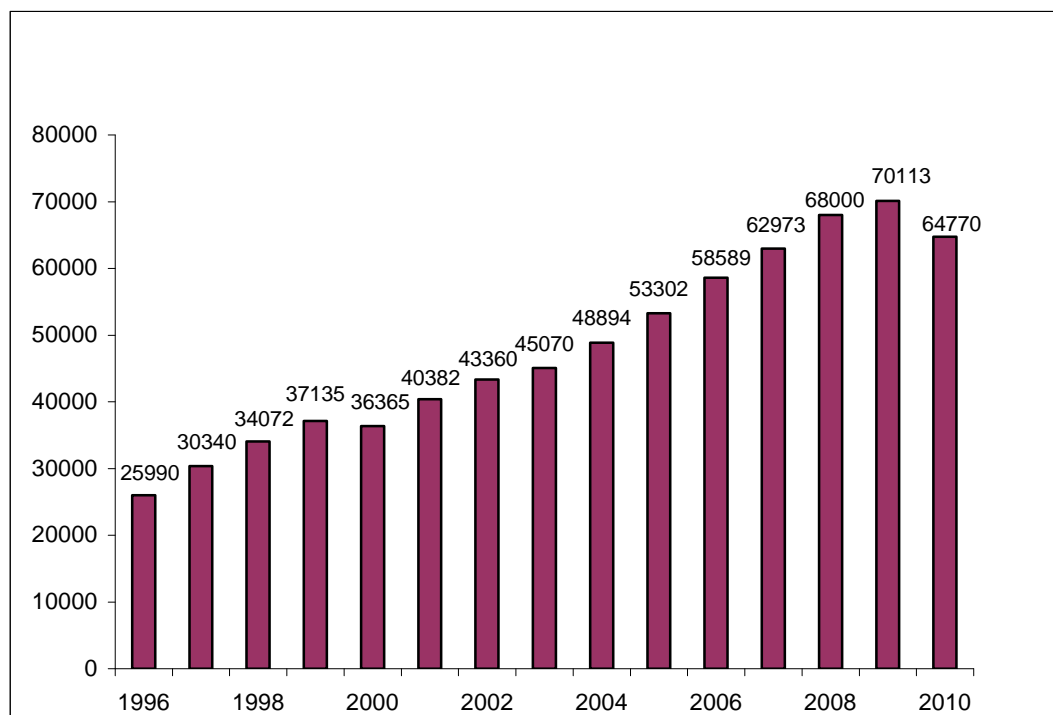


Gráfico 1: Quantidade de livros do acervo nos últimos 15 anos

Pode-se observar que nos anos de 2000 e 2010 houve um decréscimo no total acumulado de livros do acervo, este decréscimo foi devido aos desbastes realizado no acervo. Houve um crescimento de 150% no acervo de livros. E atualmente a coleção de livros representa cerca de 40% do total geral do acervo.

Teses

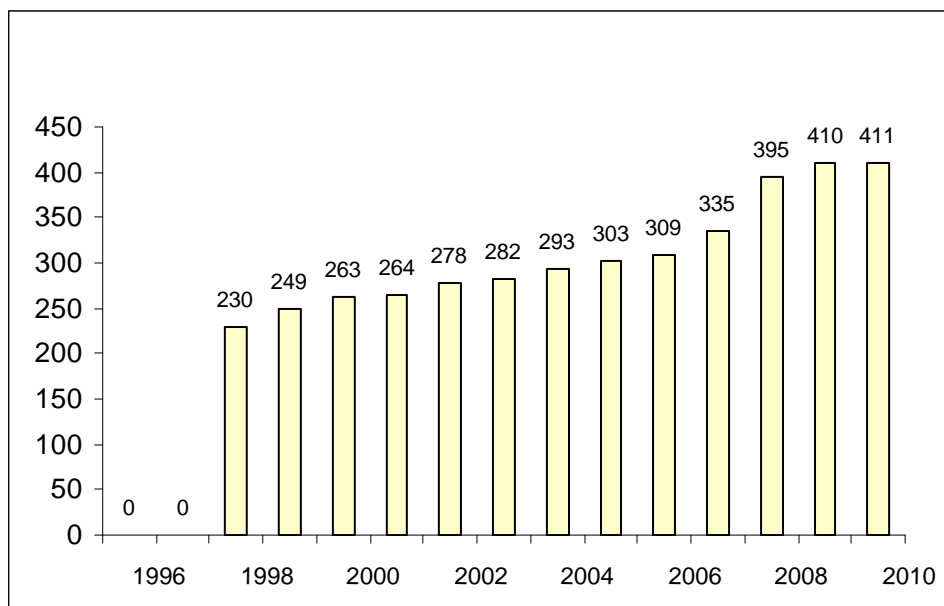


Gráfico 2: Quantidade de teses do acervo nos últimos 15 anos

Nas estatísticas analisadas não constam os dados referentes aos anos de 1996 e 1997. Essa coleção é formada por trabalhos acadêmicos produzidos pelos servidores do Tribunal. Houve um aumento expressivo nessa coleção a partir dos incentivos do Tribunal, tais como: concessão de bolsas de estudos e adicional de qualificação. A coleção de teses representa menos de 1% do acervo geral.

Obras raras

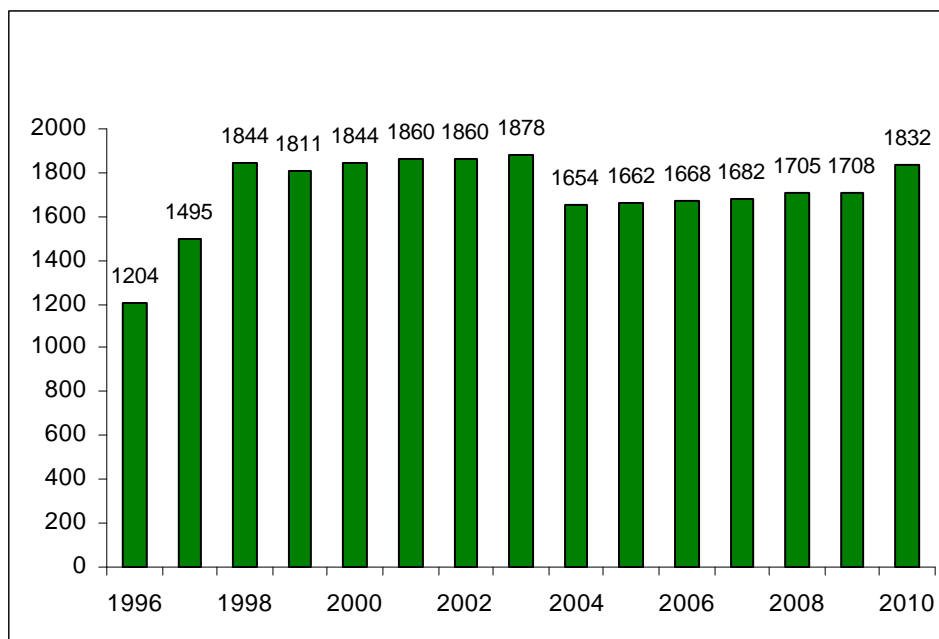


Gráfico 3: Quantidade de obras raras do acervo nos últimos 15 anos

A coleção de obras raras foi formalizada a partir do ano de 1996. O decréscimo apresentado no ano de 2004 foi devido à inclusão do controle de itens por código de barras, houve uma recontagem das obras obtendo o total de 1654 e não o total de 1878. A coleção de obras rara representa 1% do acervo geral.

Folhetos

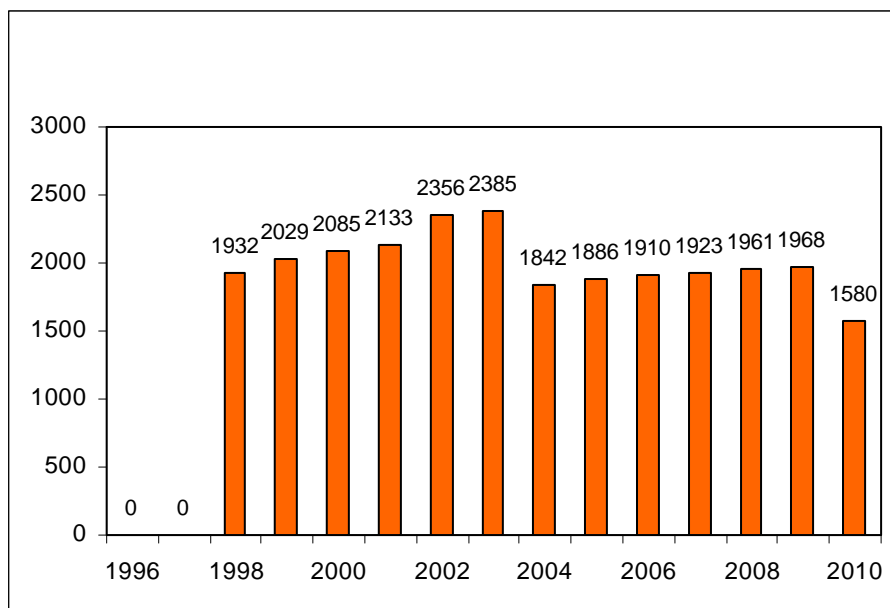


Gráfico 4: Quantidade de folhetos do acervo nos últimos 15 anos

Nas estatísticas analisadas não constam os dados referentes aos anos de 1996 e 1997. O decréscimo da coleção nos anos de 2004 e 2010 é devido aos desbastes realizados na coleção. A coleção de folhetos representa menos de 1% do acervo geral.

Títulos de Periódicos

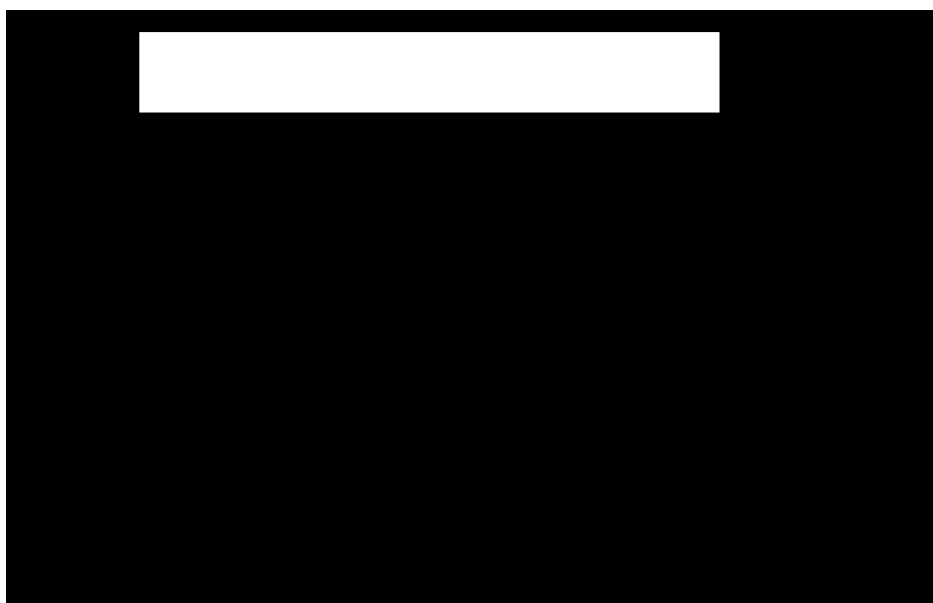


Gráfico 5: Quantidade de títulos da coleção de periódicos dos últimos 15 anos

Nas estatísticas analisadas não constam os dados referente ao ano de 1999. O decréscimo da coleção nos anos de 1997, 2000, 2003 e 2009 é a retirada de títulos do acervo que não estavam adequados aos critérios estabelecidos na política de desenvolvimento do acervo.

Fascículos de periódicos

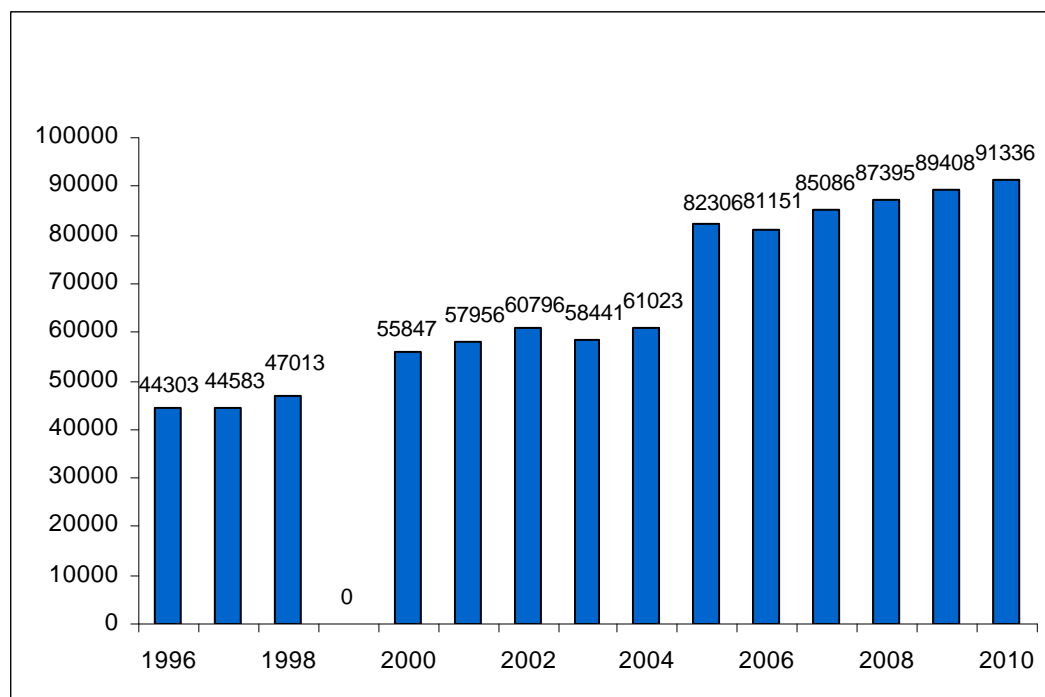


Gráfico 6: Quantidade de fascículos de periódicos do acervo nos últimos 15 anos

Nas estatísticas analisadas não constam os dados referente ao ano de 1999. O aumento da coleção no ano de 2005 foi devido à recontagem dos fascículos da coleção de periódicos apontando para um acréscimo de 20.0000 itens. O decréscimo da coleção no ano de 2006 é devido ao desbaste realizado na coleção de periódicos. A coleção de periódicos representa 57% do acervo geral.

5.1.1.5. Obras Raras

A Biblioteca possui um acervo de aproximadamente 1.832 volumes de livros e periódicos que datam de 1623 a 1978. Dentre as obras mais importantes destacam-se:

- a) obra mais antiga do acervo, publicada em 1623: *Decisionum senatus regni lusitaniae: in quibus multa quae in controversiam quotidie vocantur, gravissimo illustrium senatorum iudicio deciduntur: tomus primus / auctore Melchiore Phaebo, lusitano Olysiipponensi in suprema curia advocato ; excellentissimo Theodosio Duci brigantino dicatus*;
- b) os originais da obra do Ministro Oscar Saraiva que empresta seu nome à Biblioteca: *Estudos de direito administrativo e de direito social*;
- c) obra publicada em 1978 que foi considerada rara por ser edição histórica e reproduzir, em fotografia, a última edição do trabalho em vida do autor Clóvis Bevilacqua: *Princípios elementares de direito internacional privado*.
- d) periódicos raros: “*Collecção das Leis do Brazil*” a partir de 1810, a “*Collecção das decisões do Governo do Império do Brasil*” a partir de 1835, “*O Direito: revista de legislação, doutrina e jurisprudência*” desde o número 1, volume 1 de 1873; a “*Jurisprudência: accordãos, annexos ao relatório apresentado pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal proferidos em 1895*” publicados em 1897, dentre outros.

A Biblioteca não possui política específica para aquisição de obras raras, e nem verba destinada exclusivamente para este fim. O crescimento do acervo acontece a partir de doações de Ministros da Casa em exercício ou aposentados, através de listas de duplicatas de outras bibliotecas brasileiras ou doações de juristas renomados, como foi o caso das obras da biblioteca do jurista Caio Mario Pereira recebidas por doação.

De acordo com a política de desenvolvimento do acervo de 2009, os critérios adotados atualmente pela Biblioteca Ministro Oscar Saraiva para incorporação de um obra em sua coleção de obra rara são:

- Obras publicadas no Brasil ou no exterior até o ano de 1910;
- Primeiras edições de livros jurídicos de juristas renomados;
- Obras jurídicas famosas com dedicatórias do autor;

- Edições limitadas ou esgotadas, especiais e fac-similares, personalizadas e numeradas;

A guarda do acervo de Obras Raras é em sala especialmente preparada para acondicionar a coleção, possui divisórias do tipo piso-teto, estruturada com perfis galvanizados. Na junção dos rodapés com o piso e dos rodapés com o forro existe uma vedação contínua com borracha esponjosa tipo “cestari” evitando assim a entrada de ar do ambiente externo. A sala possui sistema de combate a incêndio. O sistema de refrigeração de ar é especial e mantém a temperatura em 19°C e a umidade do ar entre 45 a 63%. A sala é monitorada 24 horas por dia através de dois sensores colocados no sistema de ar condicionado que dispara um alarme, sempre que a temperatura e a umidade estiverem fora do padrão estabelecido.

Os materiais recebem o mínimo de luminosidade possível visto que a sala não possui janelas e é mantida permanentemente no escuro, sendo os materiais expostos à luz apenas enquanto são consultados. O sistema artificial de ventilação da sala é dotado de filtros que impedem a passagem de poluentes nocivos.

As obras não recebem carimbo e sua identificação está contida em cartão próprio do tipo marca-página, elas estão organizadas nas estantes por ordem de classificação com recuo de 3 cm da borda, obedecendo-se a distância mínima de 2 cm entre uma e outra de modo que permita a ventilação e não haja contato entre elas.

5.1.1.6. Avaliação do acervo

Não há registros nos relatórios analisados de como foram realizadas as avaliações do acervo da Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça.

5.1.1.7. Desbastamento

As coleções precisam evoluir, harmoniosamente, em todas as áreas de interesse estabelecidas na política de desenvolvimento do acervo, evitando-se seu crescimento desordenado, sem metas ou objetivos definidos.

Todos os anos são retirados vários materiais bibliográficos do acervo da Biblioteca, mas de acordo com os relatórios de atividades foram realizados dois grandes desbastamentos da coleção de livros um em 2006 e outro em 2010.

Em 2006, os critérios norteadores do desbaste foram:

- Obras que não se enquadram nas áreas de interesse do Superior Tribunal de Justiça, conforme o critério temático da Política de Seleção;
- Obras que estejam registradas em outro suporte;
- Obras que sejam consideradas desatualizadas ou obsoletas e que possuam dois ou mais exemplares;
- Obras danificadas ou desgastadas pelo uso classificadas como irrecuperáveis;
- Obras com pouca utilização constatada na avaliação da estatística de empréstimo do exemplar.

Já em 2010, os critérios observados foram:

- Não serão descartados:
 - os exemplares 1 e 2 dos livros editados a partir 2004;
 - as obras que tiveram ocorrências de empréstimos a partir de 2004;
 - as obras jurídicas em exemplar único;
 - os exemplares 1 e 2 da produção científica dos Ministros do Tribunal;
 - a Coleção Professor Frederico Marques;
 - a Coleção de Obras Raras;
 - os exemplares 1 e 2 das obras com edição única;
 - as obras da Coleção TFR e STJ.
- Serão descartadas:
 - os exemplares 2 e seguintes das obras em várias edições, respeitadas as observações sobre o empréstimo;

- os exemplares 2 e seguintes das obras que versem somente sobre legislação, apontadas pela Comissão;
- as obras identificadas com conteúdo não jurídico poderão ser retiradas do acervo, exceto a Coleção de Referência.

Na coleção de periódicos o desbaste ocorreu em 2006 foram retirados os exemplares excedentes para adequação da coleção ao critério quantitativo estabelecido na política. Segundo a política de desenvolvimento do acervo 2006, o quantitativo é de um exemplar por assinatura para cada título de periódico nacional e estrangeiro com exceção da Revista Lex e todos os repositórios autorizados do STJ que são obrigatórios dois exemplares de cada fascículo.

Nos últimos 15 anos, foram baixados do acervo aproximadamente 20.000 exemplares, incluídos aqui livros, folhetos e fascículos de periódicos.

6. CONCLUSÃO

A informação, após o advento da escrita, passou a multiplicar em grande escala e o mundo globalizado requer cada vez mais que a informação seja oferecida de maneira precisa, atualizada e rápida. Por isso, garantir acesso à informação é a função social das bibliotecas.

Com intuito de propiciar um eficiente acesso a informação demandada por seus usuários as bibliotecas estão diante de um importante desafio: desenvolver com excelência suas coleções. Para se obter êxito no desenvolvimento de coleções e desenvolver o acervo de forma harmônica é fundamental observar e colocar em prática todas as etapas de processo, as quais são: estudo de comunidade, elaborar a política de desenvolvimento do acervo, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação.

As etapas do processo de desenvolvimento de coleções, que devem ser coordenadas por bibliotecários, são atividades cíclicas e interdependentes entre si. A única etapa que não possui interferência do usuário é a etapa da aquisição, as demais todas giram em torno do perfil do usuário traçado no estudo da comunidade.

O processo de desenvolvimento de coleções tem como objetivos otimizar os recursos humanos e financeiros e racionalizar o uso do espaço físico, além de atender expectativas e os níveis de exigências dos usuários.

A Biblioteca do STJ é uma biblioteca especializada na área jurídica, tem função organizar, tratar e preservar o acervo bibliográfico, com o objetivo de disseminar a informação jurídica de interesse à atividade judicante e à sociedade. O acervo da Biblioteca é composto de livros, periódicos, obras de referência, folhetos, teses, separatas e documentos em meio eletrônico, sendo que 97% do acervo é formado por livros e fascículos de periódicos.

A Biblioteca do STJ possui em seu acervo coleções especiais, dentre as quais, se destacam: Coleção Frederico Marques, Coleção Bueno de Souza, Coleção Caio Mario e Coleção de Obras Raras.

A política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca do STJ vigente possibilita que o acervo cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente e estabelece diretrizes para o processo de seleção e aquisição de todos os itens bibliográficos. Na análise comparativa das políticas de desenvolvimento do acervo da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva dos anos de 2000, 2005 e 2009 observou-se os seguintes pontos:

- Criação da Comissão de Seleção;
- Ampliação das fontes de seleção;
- Ampliação/limitação das áreas de interesse;
- Alteração dos critérios de avaliação.

Conclui-se que a Biblioteca Ministro Oscar Saraiva desenvolve todas as etapas proposta pelos teóricos do desenvolvimento de coleções, possui orçamento próprio o que permite que seu acervo seja atualizado constantemente. Como não há registros nos relatórios sobre a avaliação, sugeri-se que a avaliação do acervo seja realizada periodicamente e que siga os parâmetros estabelecidos na política de desenvolvimento do acervo.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

ARELANNO, M. A. M. **As coleções de obras raras na biblioteca digital**. Brasília, 1998. 100 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação e Documentação) – Setor de Biblioteconomia e Informação, Universidade de Brasília.

DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFSCar, 2003.

FIGUEIREDO, N. **Metodologias para avaliação de coleções incluindo procedimentos para revisão, descarte e armazenamento**. Brasília: CNPq, 1985. 49p.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de Figueiredo. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993. 184 p.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 356 p.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LIMA, R. C. M. de; FIGUEIREDO, N. M. Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 13, n. 2, p. 137-150, jul./dez. 1984.

MARTINHO, A. M. O bibliotecário jurídico: identidade e competências profissionais. **Direito da Universidade de Lisboa**, 2006.

MENESES, R. da V. A. de; SILVA, L. A. A. A coleção de obras raras da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva do Superior Tribunal de Justiça. **BDJur**. Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/xmlui/bitstream/handle/2011/25139/Cole%C3%A7%C3%A3o_obras_raras_biblioteca.pdf?sequence=3>. Acesso em: 25 abr. 2012.

MIRANDA, A. C. C. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 4, n. 2, p. 1-19, jan./jun. 2007. Disponível em: <www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/include/getdoc.php?id=388>. Acesso em: 23 jan. 2011.

_____. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 22, p. 13-21, jan./abr. 1993.

NATHANSON, D. W. What Makes A Book Rare? **Conserve O gram**, Virginia, 19]1, jul. 1993.

PASSOS, E. **Bibliotecário jurídico**: seu papel, seu perfil. Apresentado no 3º Seminário de Informação e Documentação Jurídica, Rio de Janeiro, RJ, 2001.

PASSOS, E.; BARROS, L. V. **Fontes de informação para pesquisa em Direito**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

PINHEIRO, A. V. **Que é livro raro?**: uma metodologia para o estabelecimento de critérios de raridade bibliográfica. Rio de Janeiro: Presença, 1989, 71p.

_____. Do labirinto ao invisível : a história do livro raro no Brasil. **Diálogo Científico**, Brasília, 6 fev. 2006. Disponível em: <<http://dici.ibict.br/archive/00000679/01/T020.pdf>>. Acesso em: 27 abr. 2011.

_____. Livro raro: antecedentes, propósitos e definições. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <http://www.esnips.com/doc/71d21837-de1c-427a-80d8-3e2730e8781c/art_03> . Acesso em: 27 abr. 2011.

_____. O espírito e o corpo do livro raro: fragmentos de uma teoria para ver e tocar. **Revista Editorial EdUFF**, Niterói, ano 2, n. 1, p. 25-35, 2002.

SANT'ANA, R. B. Como definir obras raras: critérios da Biblioteca Mário de Andrade. **Revista da Biblioteca Mário de Andrade**, São Paulo, v.54, p.231-252, jan./dez. 1996.

Superior Tribunal de Justiça (STJ). Secretaria de Documentação. **Relatório de atividades 2002**. Brasília: STJ, 2002.

Superior Tribunal de Justiça (STJ). Secretaria de Documentação. **Relatório de atividades 2006**. Brasília: STJ, 2006.

Superior Tribunal de Justiça (STJ). Secretaria de Documentação. **Relatório de atividades 2010**. Brasília: STJ, 2010.

Superior Tribunal de Justiça (STJ). Secretaria de Documentação. **Memória da Secretaria de Documentação: 1989-2009**. Brasília: STJ, 2010.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, APB, 1989.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

WEITZEL, S. R. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 7, n. 1, p. 61-67, jan./jun. 2002.

_____. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília-DF, v. 22, p. 13-21, jan./abr. 1993.

ANEXO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA ATO N. 213, DE 30 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a aquisição e controle de obras bibliográficas no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXXI, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. O presente ato visa estabelecer normas gerais sobre a aquisição e controle de obras bibliográficas no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 2º A aquisição de obras bibliográficas é de responsabilidade da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva.

Art. 3º O acervo bibliográfico da Biblioteca será composto por obras de natureza jurídica e afins e por obras de desenvolvimento técnico gerencial específico de cada unidade, selecionadas de acordo com sua política de seleção.

Art. 4º A aquisição de obras bibliográficas será realizada exclusivamente para composição do acervo da Biblioteca.

Art. 5º As obras adquiridas ficarão à disposição dos usuários para consulta e empréstimo.

Art. 6º Aos Gabinetes dos Ministros é facultada a requisição de obras bibliográficas indispensáveis à execução de suas atividades, bem como as de referência, tais como códigos, constituições, coletâneas de legislação e jurisprudência, vocabulários jurídicos e dicionários, até seis exemplares por título ao ano.

§ 1º No caso de novas edições decorrentes de alterações no conteúdo das obras, será permitida nova requisição, respeitando-se o limite de exemplares previsto no caput deste artigo.

§ 2º Não se incluem neste artigo enciclopédias e grandes coleções, que devem integrar unicamente o acervo da Biblioteca para uso comum.

Art. 7º - Às unidades administrativas é facultada a requisição de obras de referência, consignadas no artigo anterior, e às de desenvolvimento técnico gerencial específico de cada unidade, observando-se o disposto no § 2º do art. 6º.

Parágrafo único. É facultada a requisição de até cinco títulos por mês, sendo limitado um exemplar de cada título ao ano.

Art. 8º A requisição deverá ser discriminada e justificada em formulário próprio disponibilizada na intranet, na página da Biblioteca e encaminhado à mesma, que verificará se a obra solicitada enquadra-se na previsão dos arts. 6º e 7º deste ato.

Art. 9º A requisição deverá ser assinada conforme explicitado abaixo:

I – Secretaria do Gabinete da Presidência e Assessoria Especial: oficial-de-gabinete indicado pelo secretário-geral da presidência;

II – Gabinete da Vice-Presidência: chefe-de-gabinete ou servidor indicado pelo ministro;

III - Gabinete do Ministro Diretor da Revista: chefe-de-gabinete ou servidor indicado pelo ministro;

IV – Gabinete de ministro: chefe-de-gabinete ou servidor indicado pelo ministro;

V – Assessoria: assessor-chefe;

VI – Coordenadoria: coordenadores da Corte Especial, das Seções e das Turmas;

VII - Comissões Permanentes Administrativas: respectivos presidentes ou assessores indicados por eles;

VIII - Gabinete e assessorias do diretor-geral: oficial-de-gabinete e assessor de cada unidade, indicado pelo diretor-geral;

IX – Secretaria: secretário;

X – Subsecretaria: subsecretário.

Art. 10. As requisições de obras bibliográficas dos Gabinetes dos Ministros ou unidades administrativas serão atendidas por meio de empréstimo especial, pelo período de um ano, renovável a cada doze meses, conforme previsto no Regulamento da Biblioteca.

Art. 11. Na impossibilidade de atendimento do pedido do Gabinete ou da unidade administrativa, a Biblioteca dará ciência à unidade requisitante.

Art. 12. É de responsabilidade da Biblioteca o recebimento, a conferência e o controle das obras bibliográficas a que se refere este ato.

Art. 13. O controle de livros adquiridos dispensa a identificação do registro patrimonial e exige a discriminação da obra e o seu valor monetário.

Parágrafo único. As obras raras, coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico ou cultural e livros de alto custo de reposição deverão receber registro patrimonial.

Art. 14. O controle das obras adquiridas para atender às requisições dos Gabinetes dos Ministros e demais unidades administrativas, a partir da data de publicação deste ato, serão de responsabilidade da Biblioteca.

Parágrafo único. As obras bibliográficas patrimoniadas como bem permanente ficarão vinculadas, para efeito de controle e baixa, à unidade responsável pela administração do material e patrimônio do Tribunal.

Art. 15. Os casos omissos nesta norma serão submetidos à apreciação da Comissão de Documentação para análise e deliberação.

Art. 16. O presente ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Ordem de Serviço Nº 3, de 16/1/1990, a Ordem de Serviço Nº 1, de 9/6/1994, e a Ordem de Serviço Nº 2, de 11/7/1997.

Ministro EDSON VIDIGAL